



## DELIBERATION N° BUREAU DU CASDIS SÉANCE DU 4 JUILLET 2023

Numéro enregistrement Préfecture : 20230704-03

### ADHESION AU SERVICE « ARCHIVES » DU CENTRE DE GESTION DU LOT

Les membres du Bureau du CASDIS du Lot se sont réunis Mardi 4 Juillet 2023 à 17h15, sous la présidence de Monsieur Pascal LEWICKI, Président du Conseil d'Administration.

#### Étaient Présents :

##### Avec voix délibérative :

Monsieur Pascal LEWICKI, Monsieur Fausto ARAQUE, Madame Véronique CHASSAIN, Monsieur Christian PONS

##### Assistaient également :

Colonel hors-classe Jean-François GALTIE, Colonel Patrick MAGRY, Monsieur Denis CHOPIN, Madame Elodie JEURISSEN, Madame Constance GRIVELET

##### Étaient excusés :

Madame Anne LAPORTERIE

---

**Vu** les articles L.1424-1 et suivants du code général des collectivités territoriales

**Vu** les articles L212-6 et suivants du code du patrimoine

**Vu** la délibération n° DC-20210713-1 du 13 juillet 2021 relative aux délégations accordées au bureau par le CASDIS

**Vu** la délibération n° DC-20210713-5 du 13 juillet 2021 portant règlement intérieur du bureau du CASDIS

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du code du patrimoine et R 1421-9 du code général des collectivités territoriales, qui peut engager la responsabilité du Président du SDIS 46 en cas de faute constatée.

Le SDIS 46 doit s'assurer que ses archives sont conformes à cette obligation.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Lot a mis en place un service d'aide et d'accompagnement à l'archivage. Il propose différentes prestations permettant d'avoir des archives conformes à la réglementation.

La mission archivage du Centre de gestion du Lot est assurée par un professionnel qualifié, travaillant dans le respect du cadre réglementaire et de la confidentialité, en lien direct avec le Directeur des Archives départementales du Lot.

Une bonne gestion des archives permet leur préservation tout en contribuant à l'efficacité administrative des services.

L'archiviste itinérant intervient auprès des communes et établissements publics pour accompagner dans le tri, le classement et l'élimination ainsi que dans la valorisation du patrimoine archivistique. Il contribue à :

- la facilitation des recherches : la rédaction d'un instrument de recherche détaillé permet un gain de temps précieux pour les agents et les élus ; cet outil sert de base pour la rédaction des bordereaux d'élimination et de dépôt à transmettre aux Archives départementales du Lot ainsi que pour les récolements demandés lors des élections municipales ;
- un gain de place important : l'intervention de l'archiviste itinérant permet d'éliminer tous les documents périmés, après visa du Directeur des Archives départementales du Lot, libérant ainsi plusieurs mètres linéaires ; une nouvelle organisation de l'espace permet un rangement optimisé des nouvelles archives en évitant les refoulements ;
- valorisation du patrimoine : la réalisation d'un outil de recherche permet aux collectivités de connaître leur fonds d'archives, offrant ainsi la possibilité de le valoriser au travers d'expositions ou de conférences et de déterminer quels documents peuvent faire l'objet d'un dépôt aux Archives départementales du Lot.

Dans un premier temps le SDIS 46 peut solliciter le service du CDG pour obtenir un diagnostic suivi d'un devis qui déterminera le nombre de jours d'intervention de l'archiviste et le coût.

Le diagnostic s'élève à 250 euros.

Pour l'intervention le tarif proposé par le centre de gestion est de 50 euros de l'heure soit 300 euros pour une journée de 6 heures.

Le bureau du CASDIS autorise le président du CASDIS :

- à faire établir par le centre de gestion de la Fonction Publique territoriale du Lot un diagnostic sur l'état des archives du SDIS 46 pour un coût de 250 € ;
- à signer la convention d'adhésion au services « archives » du centre de gestion de de la Fonction Publique territoriale du Lot annexée à la présente délibération.

**Détail du vote :**

**Présents : 04**  
**Votants : 04**  
**Pour : 04**  
**Contre : 00**  
**Abstention : 00**

**CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE**  
**Cahors, le 4 Juillet 2023**

**Le Président du Conseil d'Administration du Service  
d'Incendie et de Secours du Lot**



**Monsieur Pascal LEWICKI**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de 2 mois à compter de son affichage.



Centre de Gestion  
Fonction Publique  
Territoriale du Lot

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 04/07/2023

ID : 046-284600012-20230704-20230704\_03-DE



## CONVENTION

### Adhésion à la mission d'archivage auprès du Centre de Gestion du Lot

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **Lot** - situé 12 avenue Charles Pillat à Pradines, représenté par **Madame Véronique ARNAUDET**, sa Présidente, dûment habilitée par la délibération en date du 30 novembre 2020,

et

..... (la collectivité), représenté(e) par  
..... (nom - prénom et fonction)  
dûment habilité par la délibération en date du .....

\*\*\*\*\*

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le Conseil d'Administration, dans sa séance du 30 juin 2016 a créé une nouvelle mission « Archivage ».

Cette mission comprend différents niveaux de prestations. Elle est facultative et la tarification est fixée à la journée sauf pour la réalisation du diagnostic.

Toutes les collectivités et établissements publics peuvent faire appel à ce nouveau service.

Cette convention définit les modalités pratiques et financières de la mise en œuvre de cette mission.

#### **Article 1 : Objet de la convention**

La collectivité ..... décide de faire appel au Centre de Gestion pour la mission Archivage.

#### **Article 2 : Evaluation des besoins**

Avant le démarrage de la mission, un état des lieux (diagnostic) sera réalisé par l'archiviste du Centre de Gestion. Il donnera lieu à un rapport écrit estimant le besoin dans la collectivité et sera facturé 250,00 € (deux cent cinquante euros).

La collectivité qui y donnera suite se verra déduire cette somme lors de l'établissement du premier titre de paiement.

12 AV CHARLES PILLAT

46090 PRADINES

TÉL. : 05 65 23 00 95

FAX : 05 40 20 42 84

E-MAIL : [contact@cdgfp46.fr](mailto:contact@cdgfp46.fr)

WEB : [www.cdg46.fr](http://www.cdg46.fr)

### **Article 3 : Devis**

L'archiviste établit un devis mentionnant le nombre de jours d'intervention et son coût.

L'acceptation du devis se traduira par la signature de la convention.

### **Article 4 : Durée de l'intervention**

La durée de l'intervention est celle mentionnée dans le devis. Elle pourra faire l'objet d'un réajustement en accord entre les 2 parties ; ce réajustement se traduira par une demande écrite.

### **Article 5 : Planification de l'intervention**

La planification de l'intervention se fera en concertation entre le Centre de Gestion du Lot et la collectivité selon :

- les interventions déjà programmées,
- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Elle fera l'objet d'un calendrier signé par les deux parties.

### **Article 6 : Déroulement de l'intervention**

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Lot des locaux répondant aux normes d'Hygiène et de Sécurité. Elle mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission et désignera un correspondant « archivage » qui sera le référent de la collectivité dans ce domaine.

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect des conditions ci-dessus, faute de quoi, l'intervention sera reportée voire annulée.

### **Article 7 : Tarification**

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste est fixé à 50,00 € (cinquante euros) de l'heure selon délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 30 juin 2016.

Le Conseil d'Administration pourra réviser le coût. Cette révision fera l'objet d'une délibération et d'une notification aux collectivités au plus tard deux mois avant le 31 décembre de l'année en cours.

### **Article 8 : Relation avec les archives départementales**

Le service « Archivage » du Centre de Gestion travaille en étroite collaboration avec les Archives Départementales.

L'exécution des différents travaux se déroule sous le contrôle technique et scientifique de la Direction des Archives Départementales.

L'archiviste du Centre de Gestion pourra prendre Départementales à tout moment, dans le cadre de sa mission.

**Article 9 : Durée de la convention**

La convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Au-delà de ce terme, le renouvellement s'établira par reconduction expresse dans les mêmes conditions.

**Article 10 : Résiliation**

Chaque partie peut résilier la convention avant le 31 octobre de l'année en cours par courrier recommandé avec accusé de réception.

**Article 11 : Règlement des litiges**

En cas de litige survenant entre les parties quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution à l'amiable.

A défaut, le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent pour régler tout litige.

Fait à ..... , le .....

La collectivité .....  
(cachet et signature)

Centre de Gestion du Lot  
(cachet et signature)



.....

La Présidente,  
Véronique ARNAUDET